



MANUAL DE USUARIO Y ADMINISTRADOR

IT Buzón

Área de proyectos, Junio 2015

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx



Índice

Contenido

INTRODUCCION	3
ACCESO	4
¿Olvidó su clave?	5
Para salir del portal solo tiene que presionar el botón de la barra azul en la parte superior derecha.....	7
Menús.....	7
DOCUMENTOS RECIBIDOS	8
BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.....	8
ESTADO DEL DOCUMENTO	9
CAMBIO DE ESTADO	9
DESCARGA DE DOCUMENTOS (PDF Y XML)	11
CUENTA DE GASTOS	11
DOCUMENTOS ENVIADOS.....	13
CARGA DE CFDI.....	15
PROVEEDORES.....	16
USUARIOS.....	17
Nuevo usuario	18
Envío de Clave	19
Usuario Bloqueado	19
Nuevo Proveedor	20
PERFILES	20
REPORTES Y DESCARGAS.....	22
CONFIGURACION.....	23



INTRODUCCION

El servicio de IT Buzón recibe Comprobantes Fiscales Digital por Internet "CFDI" por medio de un correo electrónico o por carga directa en este portal.

Al momento de recibir el documento se realizan todas las validaciones necesarias para comprobar la autenticidad del documento fiscal:

- Formato del XML.
- Estructura según Anexo 20.
- Vigencia del Certificado.
- Fecha de emisión contra vigencia del certificado.
- Valida Sello Digital.
- Valida Sello Timbre.
- Documento no cancelado.

De esta forma se tendrá la certeza de que el documento recibido no es apócrifo y que ha cumplido con los lineamientos del SAT.

Estos documentos serán almacenados en un repositorio que puede consultar accediendo a este portal mediante un usuario y contraseña. Para poder hacer uso del sistema tiene que ser cliente registrado.

Puede consultar, exportar, verificar y obtener reportes de una manera ágil y práctica, además de poder consultar esta información mediante dispositivos móviles o equipos de escritorio.

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx



ACCESO

Para acceder al servicio debe estar registrado con una cuenta, el administrador de su empresa es el responsable de crear los usuarios y accesos al sistema.

Entrar a la siguiente dirección:

<http://www.itsb.com.mx>

En su explorador de Internet predeterminado.

Seleccionar en el menú de Servicios la opción de Recepción de CFDI's.

SOLUCIONES DE FACTURA ELECTRÓNICA

SERVICIOS

COMPRAR

DESCARGAS

FAQ

LIGAS

BLOG

CONTACTO



Soluciones de Factura Electrónica



Las mejores soluciones para CFDI

Contamos con la experiencia respaldada por una gran cantidad de empresas que han depositado su confianza en nuestras soluciones y servicios.

Soluciones Integrales

- Facturación Electrónica
- Recepción y Validación de CFDI
- Validación de Facturas en Papel
- Contabilidad Electrónica

Otras Soluciones

- Control y Administración de Cafés Internet

Servicios

-  [Facturación Electrónica](#)
-  [Recepción de CFDI's](#)
-  [Control de Cafes](#)

Distribuidores

[Acceso a distribuidores ...](#)

Comprar

- Timbres CFDI
- Licencia de miCFDigital
- Licencia CACI
- Servicios
- Plantillas

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx



Entrará el servicio de Recepción y deberá ingresar su usuario y clave.

**Recepción de CFDI**

Control de Acceso :: Buzón de CFDI

Iniciar Sesión

Usuario:

Clave:

[¿Olvidó su Clave?](#)



SA de CV
america.garcia@itsb.com.mx
<https://www.itsb.com.mx>
Tel.(52) 55 2608 4102

RECEPCION DE CFDI

El servicio de IT Buzón recibe Comprobantes Fiscales Digital por Internet "CFDI" por medio de un correo electrónico o por carga directa en este portal. Al momento de recibir el documento se realizan todas las validaciones necesarias para comprobar la autenticidad del documento fiscal:

- Formato del XML.
- Estructura según Anexo 20.
- Vigencia del Certificado.
- Fecha de emisión contra vigencia del certificado.
- Valida Sello Digital.
- Valida Sello Timbre.
- Documento no cancelado.

De esta forma se tendrá la certeza de que el documento recibido no es apócrifo y que ha cumplido con los lineamientos del SAT.

 Facebook

 Twitter

¿Olvidó su clave?

En caso de haber olvidado la clave, puede recuperarla en la opción ¿Olvidó su Clave?



Control de Acceso :: Buzón de CFDI

Usuario:

Clave:

[¿Olvidó su Clave?](#)

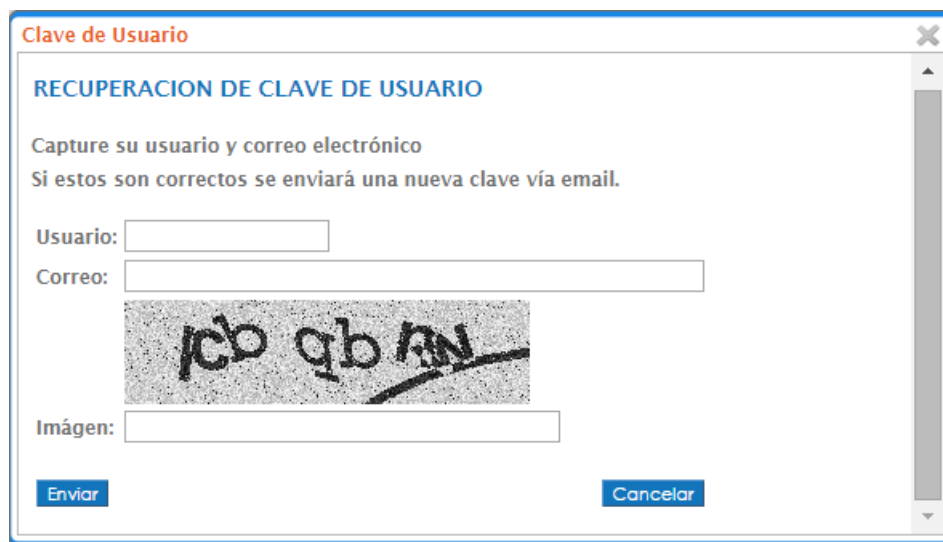
<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx



Se muestra un diálogo solicitando su usuario, el correo electrónico registrado y debe capturar el contenido de la imagen.

Si los datos son correctos y están registrados en el sistema se envía una nueva clave a la cuenta de correo seleccionada.



Recibirá un correo del remitente buzon@itsb.com.mx con el asunto:
"ITBuzon: Nueva clave de acceso" con la nueva contraseña.



Recepción de CFDI

Manual de usuario

ITBuzon :: Nueva clave de acceso - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE

mié 17/06/2015 04:26 a.m.
buzon@itsb.com.mx
ITBuzon :: Nueva clave de acceso
Para america.garcia@itsb.com.mx



IT Buzon (recepción de CFDI's)

La clave de acceso a IT Buzón para **america.garcia** ha cambiado.

Mensaje:
Nueva clave: **Cbkfub74&**

Mediante el sistema **itFactura**.
Este mensaje fue enviado por un sistema automático no es necesario que responda a esta dirección.

itFactura es un sistema de Facturación Electrónica en CFDI.
Información: <http://www.itsb.com.mx>
Email: contacto@itsb.com.mx

El usuario tiene 3 intentos erróneos para ingresar al portal antes de ser bloqueado. Esperando 15 minutos puede seguir intentando o solicitar al administrador que su usuario sea desbloqueado. O tratar de cambiar su contraseña recuperándola desde el Inicio de Sesión.

Al ingresar entrará el menú de documentos CFDI recibidos.



Buzón de CFDI

Usuario: america.garcia | IT Smart Business S.A. de C.V. R.F.C. ISB120712S13

[Salir]

Recibidos Cuenta de Gastos Enviados Proveedores Perfiles Usuarios Reportes Configuración

DOCUMENTO DE PROVEEDORES

<< Ultimas 100 >>

Desde: 17/06/2015 Hasta: 17/06/2015 ☐ Fecha Recibido

Estatus: << Todos >> Tipo: << Todos >>

Buscar

Cambio de Estado Cargar CFDI

Opción	RFC	Razón Social	Fecha	Recibido	Estatus	UUID	Número factura
<< >>							

IT Smart Business S.A. de C.V.

Para salir del portal solo tiene que presionar el botón de la barra azul en la parte superior derecha.

Menús

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx





El servicio de recepción de documentos presenta las siguientes opciones que solo estarán disponibles al usuario administrador.

Cada perfil de usuario limitará el acceso a ciertas opciones.

- Recibidos
- Cuenta de Gastos
- Enviados
- Proveedores
- Perfiles
- Usuarios
- Reportes
- Configuración

DOCUMENTOS RECIBIDOS

BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

Puede realizar las búsquedas de documentos por los siguientes criterios:

- Razón Social
- R.F.C.
- UUID.



Buzón de CFDI

Usuario: america.garcia | IT Smart Business S.A. de C.V. R.F.C. ISB120712S13

[Salir]

Recibidos	Cuenta de Gastos	Enviados	Proveedores	Perfiles	Usuarios	Reportes	Configuración
-----------	------------------	----------	-------------	----------	----------	----------	---------------

DOCUMENTO DE PROVEEDORES

<< Últimas 100 >>		Estatus:	Tipo:
Razón Social		<< Todos >>	<< Todos >>
R.F.C.			
UUID			
	Hasta: 17/06/2015		
	☐ Fecha Recibido		
		Buscar	

Cambio de Estado Cargar CFDI

Opción	RFC	Razón Social	Fecha	Recibido	Estatus	UUID	Número factura
<< >>							

IT Smart Business S.A. de C.V.

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx



La consulta de los documentos por fecha se realiza por la fecha de generación del documento de forma predeterminada, si desea ver los documentos por la fecha de recepción, deberá encender la opción de "Fecha Recibido"

ESTADO DEL DOCUMENTO



Buzón de CFI

Usuario: america.garcia | IT Smart Business S.A. de C.V. R.F.C. ISB120712S13

[Salir]

Recibidos	Cuenta de Gastos	Enviados	Proveedores	Perfiles	Usuarios	Reportes	Configuración
-----------	------------------	----------	-------------	----------	----------	----------	---------------

DOCUMENTO DE PROVEEDORES							
<< Ultimas 100 >>	Estatus: << Todos >> Recibido Valido finanzas Programado para pago Pagado	Tipo: << Todos >>					
Desde: 17/06/2015	Hasta: 17/06/2015	☐ Fecha Recibido					
Cambio de Estado Cargar CFI							
Opción	RFC	Razón Social	Fecha	Recibido	Estatus	UUID	Número factura
<< >>							

IT Smart Business S.A. de C.V.

Cada documento puede tener un estado diferente según vaya siendo revisado y autorizado por las distintas áreas que intervengan en el proceso antes de ser pagada o rechazada.

Podrá filtrar la búsqueda por el estado del documento.

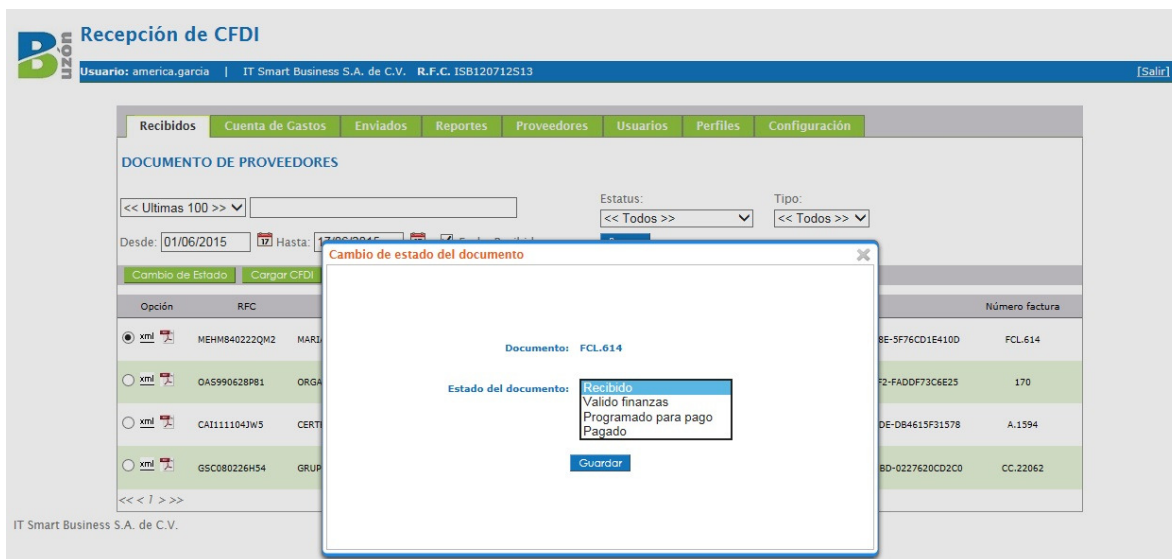
Los documentos se muestran de 10 en 10 hasta un máximo de 100, aunque solicite un rango muy grande de fechas solo se presentarán las últimas 100.

CAMBIO DE ESTADO

Al apretar el botón CAMBIO DE ESTADO puede cambiar el estatus de cada documento seleccionándolo primero de lado izquierdo del renglón y buscando la opción deseada de acuerdo a las opciones que aparecen.

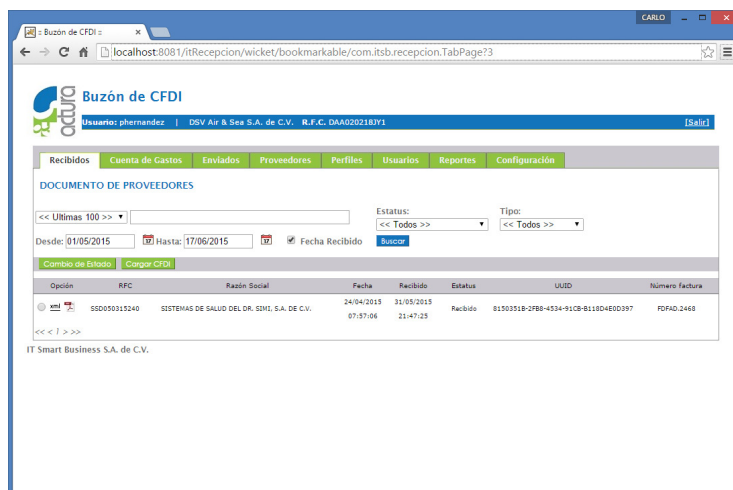
<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx



Es importante aclarar que de acuerdo a los privilegios otorgados se podrá cambiar dicho estatus del documento y en el caso de seleccionar por orden de aparición, va desapareciendo el estatus anterior, es decir, ya no se puede regresar de un estatus Valido finanzas a Recibido, el mismo caso para los siguiente estatus.

Para actualizar en la pantalla los estatus de los documentos es necesario apretar el botón de BUSCAR.



DESCARGA DE DOCUMENTOS (PDF Y XML)

Para realizar la descarga del PDF, se selecciona la imagen del PDF del lado izquierdo (debajo de Opción), debe seleccionar la opción deseada.



Usuario: america.garcia | IT Smart Business S.A. de C.V. R.F.C. ISB120712S13 [Salir]

Recibidos Cuenta de Gastos Enviados Proveedores Perfiles Usuarios Reportes Configuración

DOCUMENTO DE PROVEEDORES

<< Ultimas 100 >> Estatus: << Todos >> Tipo: << Todos >>

Desde: 01/04/2015 Hasta: 17/06/2015 Fecha Recibido Buscar

Cambio de Estado Cargar CFDI

Opción	RFC	Razón Social	Fecha	Recibido	Estatus	UUID	Número factura
	SSD050315240	SISTEMAS DE SALUD DEL DR. SIMI, S.A. DE C.V.	24/04/2015 07:57:06	31/05/2015 16:29:05	Valido finanzas	8150351B-2FB8-4534-91CB-B118D4E0D397	FDPAD.2468

<< < > >>

IT Smart Business S.A. de C.V.

Internet Explorer

¿Qué quieres hacer con
8150351B-2FB8-4534-91CB-B118D4E0D397.pdf.zip?

De: itsb.ddns.net

→ Abrir
El archivo no se guardará automáticamente.

→ Guardar

→ Guardar como

Cancelar

También puede realizar la descarga del .xml, seleccionando la imagen xml, del lado izquierdo de la opción PDF y debe seleccionar la opción deseada.

CUENTA DE GASTOS

Este menú le permite la consulta, carga y validación de documentos CFDI asociados a un empleado.

Siguiendo el mismo flujo de autorización.

Cada documento ingresado será asignado el usuario que lo carga. La carga debe ser manual en este menú, no debe ser enviado por la cuenta de buzón. Ya que ahí solo se clasifican los documentos de proveedores.

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx

El menú y la funcionalidad son muy parecidos al de proveedores.

Los filtros disponibles para las consultas están definidos por:

- Número de empleado
- Nombre de empleado
- Usuario
- Razón social
- R.F.C.
- UUID

Dependiendo del perfil, el usuario podrá modificar el estado del documento.

Cualquier usuario podrá cargar documentos asociados a él mismo, no podrá cargar documentos para otro usuario o empleado.



Al momento de realizar la carga de un documento se muestra el usuario al que será asignado.

Al igual que en documentos recibidos, se podrá filtrar por el estado del documento.

DOCUMENTOS ENVIADOS

Este menú permite revisar el estado de los documentos enviados a otro cliente de IT Buzón y es la vista predeterminada para proveedores.

Sin embargo los clientes de IT Buzón pueden ver este módulo si envía un documento a otro cliente de IT.

En esta vista se presenta la información del cliente al que se le envió el documento y el estado del mismo según siga el flujo de autorización.

Recibidos Cuenta de Gastos Enviados Reportes Proveedores Usuarios Perfiles Configuración

DOCUMENTOS ENVIADOS

<< Últimas 100 >> Estado Documento: << Seleccione >>

Desde: 01/04/2015 Hasta: 17/06/2015 Fecha Entregado Buscar

Cargar CFDI

Opción	RFC	Razón Social	Fecha	Entregado	Documento	UUID	Número factura
	ISB120712S13	IT SMART BUSINESS SA DE CV	09/06/2015 12:07:52	17/06/2015 14:10:43	Recibido	E59CCFCB-CF05-4548-828E-5F76CD1E4100	FCL.614
	ISB120712S13	IT SMART BUSINESS, S.A. DE C.V.	02/06/2015 14:39:34	17/06/2015 14:42:56	Por Pagar	6F591020-7901-4E9F-AFF2-FADDF73C6E25	170
	ISB120712S13	IT SMART BUSINESS SA DE CV	27/05/2015 10:29:20	17/06/2015 17:29:21	Por Pagar	D844CAA9-439E-4C12-AC96-218ED9A0B075	OVICD.9220
	ISB120712S13	IT SMART BUSINESS SA DE CV	21/05/2015 11:43:05	17/06/2015 18:15:18	Por Pagar	C10A6D24-57CC-2ED5-BE3A-C6D15AED2538	O.2296971
	SAPR670414BN1	RAMON EDUARDO SANCHEZ PINEDA	24/04/2015 07:57:06	31/05/2015 16:29:05	Por Pagar	81503518-2FBB-4534-91CB-B118D4E00397	PDFAD.2468
	ILM131217M34	IMPORTADORA LINGERIE DE MEXICO S.A. DE C.V.	28/11/2014 22:05:51	17/06/2015 11:43:31	Pagado	B087CF7A-E14C-AA45-B7DE-DB4615F31578	A.1594
	ILM131217M34	IMPORTADORA LINGERIE DE MEXICO SA DE CV	21/08/2014 11:13:08	17/06/2015 11:47:06	Por Pagar	19BED571-1DCD-1D41-84BD-0227620CD2C0	CC.22062

<< > >>

IT Smart Business S.A. de C.V.

<http://www.itsb.com.mx>

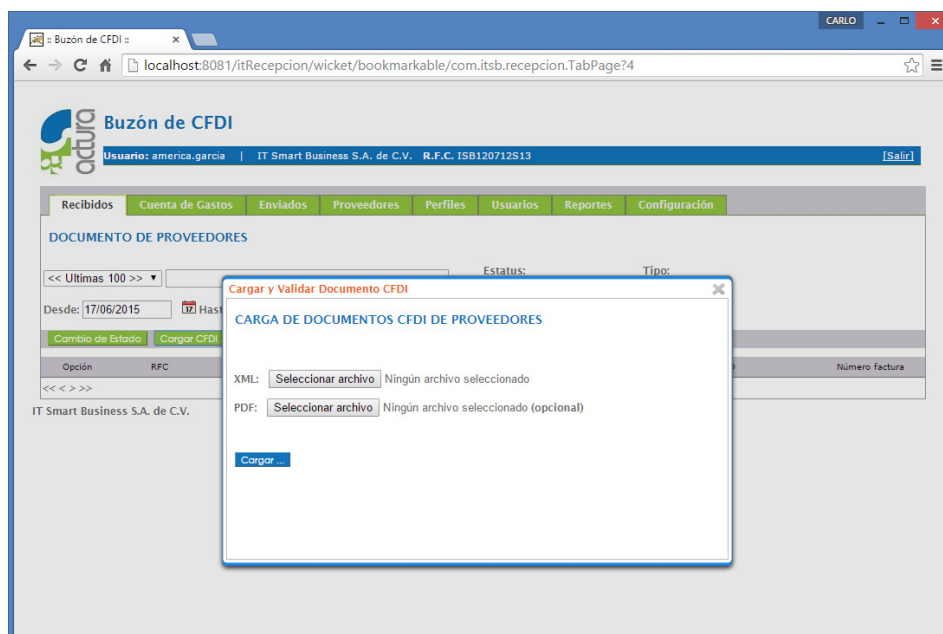
contacto@itsb.com.mx



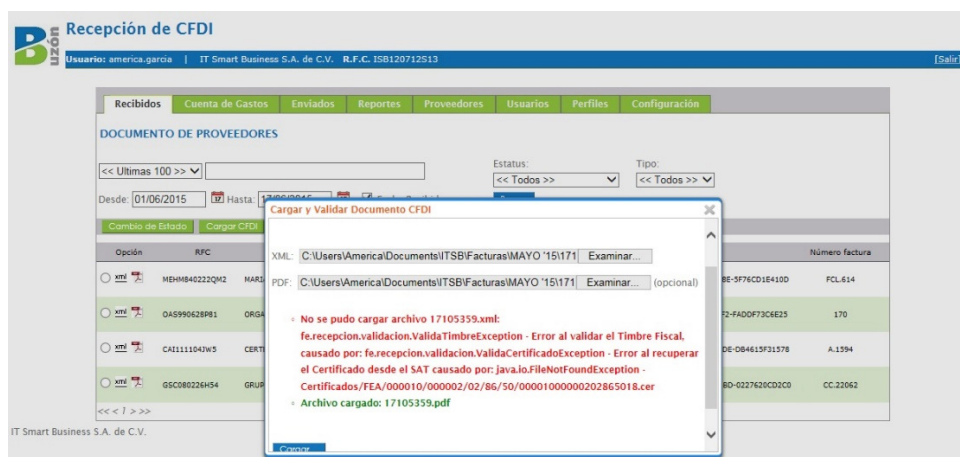
Aquí se mostrarán los datos del cliente y no los del proveedor.

CARGA DE CFDI

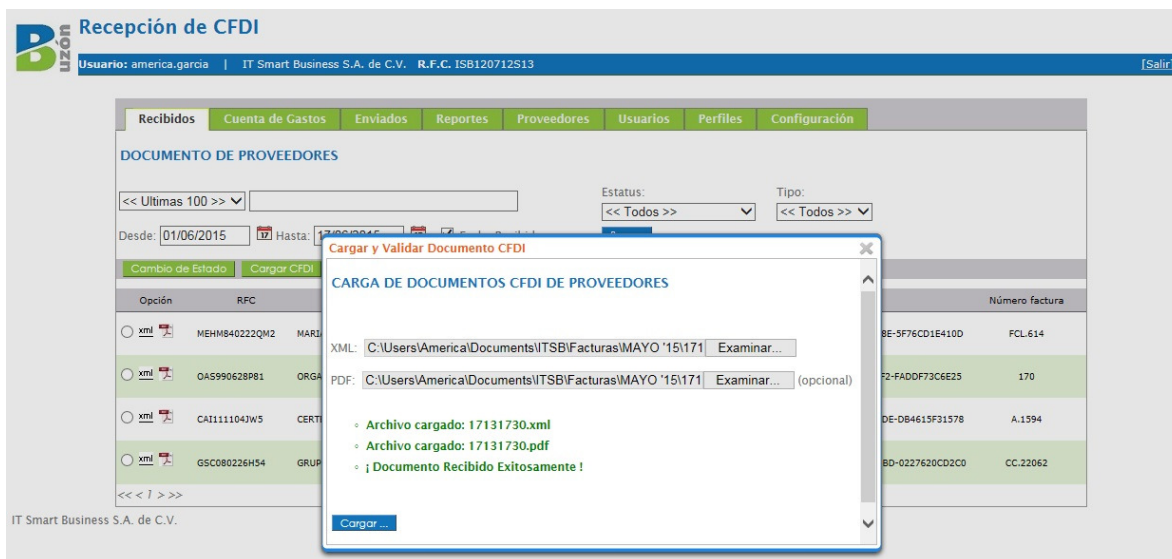
Al apretar el botón con el mismo nombre aparece la siguiente pantalla y debe de realizar la búsqueda de ambos tipos de documentos, es obligatorio cargar por lo menos el archivo .xml, el PDF es opcional.



En caso de que el xml no sea validado, manda la siguiente notificación.



Cuando la carga es exitosa.



PROVEEDORES

El menú de proveedores permite la consulta y registro de los mismos.

Si desea solo recibir documentos de proveedores registrados debe dar de alta a los todos los proveedores que podrán enviar documentos y ser validados. Puede tener proveedores no registrados y recibir sus documentos pero no podrá crearse usuarios para su acceso.

Recibidos	Cuenta de Gastos	Enviados	Reportes	Proveedores	Usuarios	Perfiles	Configuración
LISTA DE PROVEEDORES							
<< Ultimas 100 >> Buscar							
Nuevo Modificar							
RFC	Razón Social	Fecha	Estatus	Usuario	email	Contacto	
SVH980629PM5	SERVICIO VICTOR HUGO S.A. DE C.V.	17/06/2015 14:49:11	Activo	america.garcia@itsb.com.mx		América García	
ISD950921HE5	ISD950921HE5	17/06/2015 16:35:04	Activo	america.garcia@itsb.com.mx		América	
<< < 1 > >>							

Al registrar un proveedor no tendrá acceso al portal, solo podrá enviar documentos.

Para crear usuario de acceso al portal debe referirse al menú de Usuarios / Alta de Proveedores.

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx

Modificar Proveedor

RFC:

SVH980629PM5

Nombre:

SERVICIO VICTOR HUGO S.A. DE C.V.

email:

america.garcia@itsb.com.mx

Contacto:

América García

Telefono:

55555555

Dirección:

C.P.:

Tipo:

[Sin Tipo] ▼

Guardar

Si el proveedor ya ha sido registrado, la información parecerá y serán bloqueados para modificación. Solo puede asignar al proveedor.

Ya que otra empresa pudo haber captura al proveedor.

Si es la primera vez que se registra al proveedor se podrá modificar solo durante las primeras 24 horas. Posteriormente solo el proveedor podrá modificar su información.

Al eliminar a un proveedor no se borrarán sus datos solo la asignación.

USUARIOS

El menú de usuarios permite consultar y administrar el acceso al portal tanto de usuarios internos, empleados y proveedores.

Recibidos

Cuenta de Gastos

Enviados

Reportes

Proveedores

Usuarios

Perfiles

Configuración

ADMINISTRACION DE USUARIOS

<< Ultimos 100 >>

Tipo:

Proveedores ▼

Buscar

Nuevo Usuario

Nuevo Proveedor

Modificar

Contraseña

Usuarios Internos

Proveedores

Usuario	Nombre	Correo	Perfil	Estatus	Fecha	Ultimo Acceso
eidy.ramirez	Eidy Ramirez	america.garcia@itsb.com.mx	INTERNO	Activo	17/06/2015	17/06/2015 16:32:14

<< 1 >>

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx

Nuevo usuario

Crea Nuevo Usuario Interno

Usuario:

Nombre:

Email:

No. Empleado:

Perfil: ADMINISTRADORGRAL ▼ Bloqueado: ☐

Guardar

Los datos a captura son el nombre de usuario, el nombre completo, correo electrónico, perfil y estado de bloqueo del usuario.

Todos los campos son obligatorios exceptuando el número de empleado.

Si el usuario ya existe se avisará que debe cambiarse el nombre de usuario por otro no registrado.

Se deberá asignar un perfil por usuario ya que cada perfil tendrá solo los accesos otorgados en el menú de perfiles. Esta asignación y permisos solo los puede otorgar el administrador de la empresa.

Al guardar los datos la contraseña será enviada automáticamente al usuario o empleado al correo registrado.

Envío de Clave

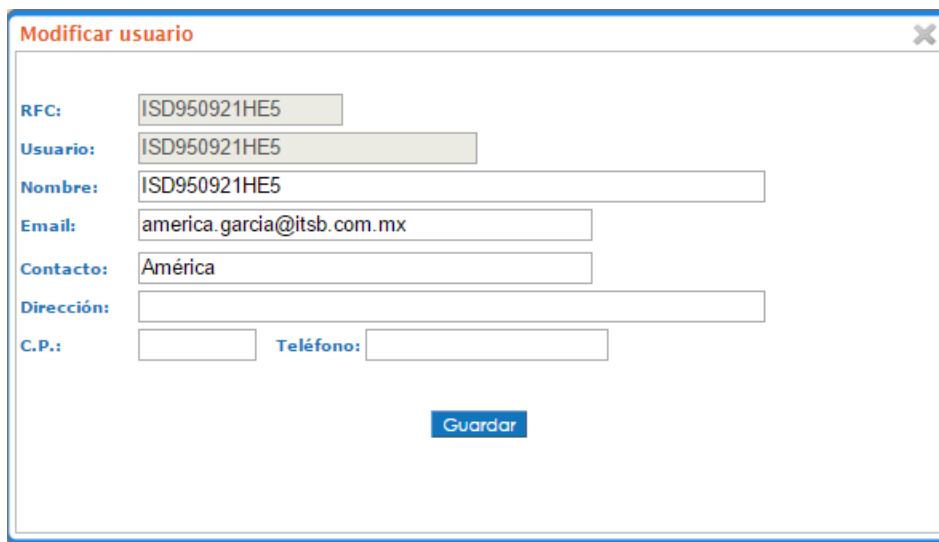
A los usuarios internos se les puede enviar nuevamente su clave de acceso en caso de que sea necesario, seleccionándolo y presionando el botón de [Contraseña]. Se generará otra clave y será enviada al correo registrado.



Usuario Bloqueado

Si un usuario es bloqueado por demasiados intentos, se puede modificar al usuario en este menú y desactivar la casilla de bloqueo. Esto lo puede realizar solo el administrador de la empresa.

Nuevo Proveedor



Modificar usuario

RFC: ISD950921HE5

Usuario: ISD950921HE5

Nombre: ISD950921HE5

Email: america.garcia@itsb.com.mx

Contacto: América

Dirección:

C.P.: Teléfono:

Guardar

Para poder registrar un usuario tipo proveedor es necesario que antes debe ser registrado como proveedor, de no ser así, el sistema no permitirá registrar al proveedor.

Si el proveedor ya está registrado se recuperaran los datos para no capturar toda la información y solo modificar los cambios y el usuario.

Al guardar los datos la contraseña será enviada automáticamente al proveedor al correo registrado.

NOTA: Al proveedor no es posible reenviarle la contraseña como a un usuario interno, este deberá recuperarlo mediante la opción de ¿Olvido su Clave? En el acceso al servicio en el Inicio de Sesión.

PERFILES

Este menú permite al administrador otorgar permisos a los perfiles creados a las diferentes opciones y menús del sistema.

Perfil: INTERNO

SELECCIONAR PERMISOS

INTERNO

- ☒ Acceso a IT Buzón
- ☒ Consulta CFDI
- ☐ Cuenta de gastos
 - ☐ Ver solo gastos propios
- ☐ Documentos enviados
- ☒ Cambiar estatus de documentos
- ☒ Cambiar estatus administrador
- ☐ Proveedores
- ☐ Cargar
- ☐ Perfiles
- ☐ Usuarios
- ☐ Reportes

Guardar

Con solo seleccionar el perfil se muestran los permisos asociados.

Al modificar un permiso y guardarlo el cambio se verá reflejando en el siguiente acceso de los usuarios que tengan el perfil asignado.

- Acceso a IT Buzón
 - Bloque el acceso al servicio (solo consulta).
- Consulta CFDI
 - Acceso al menú de Documentos Recibidos.
 - Cuenta de Gastos
 - Acceso al menú de cuenta de gastos
 - Ver solo gastos propios
 - Si esta opción es seleccionada el usuario solo verá los gastos asociado a el mismo, de lo contrario puede ver los de cualquier usuario.
 - Documentos enviados
 - Acceso al menú de documentos enviados.
 - Cambiar estatus de documentos
 - Permite al usuario visualizar el botón de cambio de estado de los documentos en el menú de Recibido como el de Gastos.

<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx

- Cambiar estatus administrador
 - De forma predeterminada una vez cambiado el estado de un documento ya no se puede regresar a un estado anterior y con esta opción seleccionada se puede modificar el estado al cualquiera anterior como Recibido.
- Proveedores
 - Acceso al menú de proveedores
- Carga
 - Permite al usuario visualizar el botón de carga de documentos CFDI tanto como proveedor y cuenta de gastos.
- Perfiles
 - Acceso al menú de administración de perfiles.
- Usuarios
 - Acceso al menú de administración de usuarios.
- Reportes
 - Acceso al menú de reportes y descargas.

REPORTES Y DESCARGAS

Este menú permite generar un reporte en Excel con el detalle de documentos recibidos tanto de proveedores como de cuenta de gastos.

Y la descarga de todos los documentos almacenados en un archivo ZIP.

La descarga se realiza por mes y este se genera de manera temporal durante la descarga y posteriormente es borrado del servidor.



<http://www.itsb.com.mx>

contacto@itsb.com.mx

La descarga de CFDI tanto de proveedores como de cuenta de gastos se descargan en un solo archivo comprimido con todos los documentos recibidos y validados en el mes seleccionado.

CONFIGURACION

Este menú le permite cambiar su clave de acceso en caso de que sea necesario cambiarla.

Al presionar el botón de Cambiar se solicitará la clave actual y la nueva clave confirmándola.

La clave debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe medir al menos 8 caracteres.
- Debe contener al menos una letra.
- Debe contener al menos un número.
- Debe incluir uno de los siguientes símbolos: # \$ % & _ . ! ?

El cambio será inmediato y en el siguiente acceso deberá proporcionar la nueva clave.

